

ANUNŢ

Ministerul Tineretului şi Sportului organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcţii publice de execuţie vacante de inspector clasa I grad profesional asistent şi consilier clasa I grad profesional principal din cadrul Serviciului Buget Contabilitate - Direcția Economică și Resurse Umane - aparatul propriu al Ministerului Tineretului și Sportului.

Condiţiile de participare la concurs:

Condiţiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Condiţiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de executie de **inspector clasa I grad profesional asistent:**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an;

Condiţiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de executie de **consilier clasa I grad profesional principal:**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani.

Concursul se va desfaşura la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din Bucureşti, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, după cum urmează:

Str. Vasile Conta nr. 16, sector 2, 020954, Bucureşti, România
Tel.: + 40 (0)21 307 64 17
Fax: + 40 (0)21 307 64 18
www.mts.ro

a) în data de 21.02.2019, ora 10^{00} - proba scrisă;

b) interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, conform prevederilor art. 56 alin (1) din HG nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 21.01.2019 - 11.02.2019, între orele 8^{00} - 16^{30} (luni - joi) şi 8^{00} - 14^{00} (vineri), la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2, et. 2, cam. 205.

Dosarul de concurs va conţine în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (copia certificatului de absolvire a cursului de inspector resurse umane);
- copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice. (Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice care este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Conform art. 49 alin. (1^2) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la același act normativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția / funcțiile ocupată / ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteria / acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și în specialitatea studiilor);
- cazierul judiciar;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.

Copiile de pe actele menţionate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepţia actului de identitate, care se poate trimite şi în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@mts.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

BIBLIOGRAFIE:

Pentru funcţia publică de execuţie de inspector clasa I grad profesional asistent şi funcţia publică de execuţie de consilier clasa I grad profesional principal din cadrul Serviciului Buget Contabilitate:

- Constituţia României, republicată;
- Hotarârea Guvernului nr. 11/2013 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Tineretului şi Sportului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;
- Legea nr. 500/2002, privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar - contabile, cu modificările şi completările ulterioare;

- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste;
- Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- H.G. nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

Inspector clasa I grad profesional asistent:

1. Verifică și înregistrează în evidența contabilă, în ordine cronologică și sistematică în baza extraselor de cont și a documentelor justificative anexate rentele viagere plătite de MTS;
2. Verifică și înregistrează în evidența contabilă, în ordine cronologică și sistematică în baza extraselor de cont și a documentelor justificative anexate indemnizațiile de merit plătite de MTS;
3. Verifică și înregistrează în evidența contabilă, în ordine cronologică și sistematică în baza extraselor de cont și a documentelor justificative anexate transferurile către unitățile subordonate;
4. Ține evidența conturilor 438 „ Alte datorii și creanțe" , 462 „Creditori"
5. Lunar listeaza și semnează notele contabile întocmite;
6. Trimestrial analizează balanța de verificare pentru conturile repartizate și participă alături de celelalte persoane angajate ale serviciului la întocmirea situației financiare a MTS, în limita competențelor;
7. Răspunde de corectitudinea datelor operate în calculator și a înregistrărilor contabile efectuate;
8. Pune la dispoziția conducerii direcției, a instituției și a organelor de control datele și informațiile solicitate, legate de domeniul său de competență;
9. Înlocuiește, pe perioada lipsei motivate, persoana care gestionează fondurile bănești prin casieria instituției;

10. Întocmeşte alte situaţii financiare solicitate de către directorul economic, ordonatorul de credite, Curtea de Conturi a României şi de alte ministere şi instituţii centrale.

Consilier clasa I grad profesional principal:

1. Gestionează mijloacele băneşti şi alte valori ale instituţiei, potrivit legii;
2. Ridică sume în numerar (lei/valută) din conturile de la trezorerie/bancă, în baza cecului de numerar (pentru lei) şi a dispoziţiilor de plată în valută emise de compartimentul financiar;
3. Efectuează încasări în numerar (lei/valută), în baza dispoziţiei de încasare şi a documentelor justificative şi eliberează chitanţă;
4. Efectuează plăţi în numerar (lei/valută) în baza dispoziţiei de plată şi a documentelor justificative sau a ştatelor de plată cu respectarea dispoziţiilor legale în materie;
5. Urmăreşte ca persoanele care primesc sumele în numerar să semneze pe documentul de plată, menţionând data primirii sumei;
6. Aplică pe document ştampila cu textul "ACHITAT", datează şi semnează pentru confirmarea efectuării plăţii;
7. La expirarea termenelor legale prevăzute pentru plata salariilor, premiilor şi a altor drepturi de personal, aplică pe ştatul de salarii sau celelalte documente de plată ştampila cu textul "ACHITAT" sau "DEPUS" după caz;
8. Intocmeşte lista nominală a persoanelor care nu au încasat salariile sau alte drepturi;
9. Menţionează pe centralizatorul ştatului de plată sumele efectiv plătite şi cele neachitate şi confruntă aceste sume cu totalul documentelor respective, după care semnează;
10. Depune la bancă, cu foaie de vărsământ, în termenele prevăzute de lege, sumele neplătite;
11. Verifică, la primirea documentelor de plată (încasare) următoarele:
    a) existenţa, valabilitatea şi autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata/încasarea, prin confruntarea acestora cu specimenul de semnături;
    b) existenţa documentelor justificative la documentul de plată/încasare;
    În cazul nerespectării uneia dintre aceste condiţii, inapoiază documentele pentru completare.

Str. Vasile Conta nr. 16, sector 2, 020954, Bucureşti, România
Tel.: + 40 (0)21 307 64 17
Fax: + 40 (0)21 307 64 18
www.mts.ro

12. Tine evidența încasărilor și plăților în numerar (în lei și valută) pe subcapitole, titluri și articole de cheltuieli cu ajutorul registrului de casă întocmit zilnic, în baza documentelor justificative; totalizează operațiile zilnice și stabilește soldul casei. Exemplarul 2 al registrului de casă se predă șefului serviciului împreună cu documentele justificative, cel mai târziu a doua zi;
13. Tine evidența sumelor încasate, cuvenite statului (penalizări, etc.); întocmește foaia de vărsământ și depune la bancă aceste sume în termen de maxim 48 de ore de la data încasării, comunică șefului de serviciu valoarea penalizărilor încasate si numărul Foii de vărsământ;
14. Depune la trezorerie/bancă ordinele de plată prin virament, ridică zilnic extrasul de cont, predă extrasul în aceeași zi conducătorului compartimentului;
15. Urmărește zilnic încadrarea numerarului din casierie în plafonul maxim de casă prevăzut de legislația în vigoare;
16. În baza dispozițiilor de plată întocmește necesarul de plăți și planifică la bancă sumele în numerar pentru efectuarea în termen a plăților;
17. Verifică, înainte de începerea activității zilnice, integritatea încuietorilor de la casierie și casa de bani;
18. Respecta cu strictete procedurile de lucru;
19. Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legatură cu serviciul a cauzat pagube materiale instituției;
20. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
21. Ține evidența debitorilor și creditorilor instituției, operează în această evidență toate modificările generate de încasările și plățile acestor debitori/creditori și participă la analiza acestora;
22. Predă, în vederea arhivării, carnetele de CEC în numerar și chitanțierele utilizate;
23. Rezolvă orice alte sarcini transmise de șeful ierarhic, legate de gestionarea mijloacelor bănești.
24. Participă la întocmirea comunicărilor de debite care se realizează în cadrul operațiunii de inventariere;
25. Participă la operațiunea de inventariere anuală a mijloacelor bănești existente în casieria instituției;

26. Alte situații financiare solicitate de către directorul economic, ordonatorul de credite, Curtea de Conturi a României şi de alte ministere şi instituții centrale.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Ministerul Tineretului şi Sportului, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, Bucureşti, etaj 2, camera 205, telefon 021/307.64.49, e-mail: resurse.umane@mts.ro, persoană de contact: Călin Mihaela – consilier clasa I grad profesional superior.

SECRETAR GENERAL
ION CRISTINEL RUJAN

